



Lei Municipal nº 1.148 de 14 de abril de 2014.

“Reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura de Duas Barras e dá outras providências.”

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, por seus representantes legais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 1º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e será feita através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos normativos e operacionais:

I – Plano de Governo;

II – Orçamento Plurianual de Investimentos;

III – Orçamento-Programa anual.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os Planos e Programas do Governo do Estado do Rio de Janeiro e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 2º- A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos matérias, humanos e financeiros disponíveis.

§ 1º - O Prefeito poderá instituir Coordenações para atender às necessidades conjunturais que demandem atuação do Município, observado o disposto no Capítulo IV.

§ 2º - Os Órgãos mencionados nos itens I, II, III e IV, do art. 6º, são diretamente subordinados ao Prefeito por hierarquia, de forma integral.

§ 3º - Os recursos para atendimento da presente Lei ficam à conta do art. 43, parágrafo 1º, Incisos I, II, e/ou III da Lei Federal nº: 4.320/64.

Art. 3º - Na elaboração dos Planos e Programas, o Município adotará critérios de prioridade, com base nas vocações econômicas e na essencialidade para o desenvolvimento econômico-social, no interesse público e na existência de recursos financeiros que assegurem sua plena execução.

Art. 4º - Para executar a programação, o Município examinará a existência de recursos de outras entidades públicas, celebrando convênios de apoio financeiro e de outros tipos, bem como consorciando-se com outros Municípios, visando a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, naturais, técnicos, materiais e financeiros.

Art. 5º - O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar encargos permanentes.

Parágrafo Único - As minutas dos termos de contratos serão obrigatoriamente submetidas ao exame da Procuradoria Jurídica.

Capítulo II

Da Organização Básica da Prefeitura

Art. 6º - O Município de Duas Barras, para a execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituído dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

I – Órgãos de Assessoramento:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Secretaria Municipal de Governo e Administração
3. Procuradoria Jurídica;
4. Secretaria Municipal de Controle Interno.

II – Órgão de Administração específica:

1. Secretaria Municipal de Fazenda;
2. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
3. Secretaria Municipal de Educação;
4. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
5. Secretaria Municipal de Saúde;

6. Secretaria Municipal de Assistência Social.
7. Secretaria Municipal de Agricultura;
8. Secretaria Municipal de Transporte;
9. Secretaria Municipal de Meio-Ambiente.
10. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
11. Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública
12. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

III – Órgão de Desconcentração Territorial:

1. Secretaria Distrital de Monnerat.

IV – Órgão Autônomo:

1. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras –PREV-DUAS BARRAS.

Capítulo III

Da Competência dos Órgãos

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º - O Gabinete do Prefeito terá por finalidade assistir diretamente o Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas, promovendo a integração entre o Poder Executivo e a sociedade, com as seguintes competências:

I – Prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe.

II – Gerir e expedir a correspondência oficial do Prefeito, zelando pela sua confidencialidade e organização.

III – Preparar, registrar, publicar e arquivar atos normativos da Prefeitura, como leis, decretos e portarias.

IV – Coordenar as atividades de relações públicas e comunicação institucional, promovendo a divulgação das ações de governo.

V – Gerenciar a agenda do Prefeito, assegurando suporte para o exercício pleno de suas atividades.

VI – Organizar e manter sob sua guarda o arquivo de documentos originais relacionados ao Poder Executivo.

VII – Promover o atendimento de demandas sociais e políticas da população, garantindo agilidade e eficiência nas respostas.

VIII – Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e fornecer informações ao Prefeito sobre sua evolução.

Art. 8º - O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura organizacional:

I. Secretário de Gabinete;

II. Subsecretaria de Gabinete;

III. Departamento de Apoio Político;

IV. Departamento de Apoio Administrativo;

V. Assessoria de Relações Pública e Imprensa.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo e Administração,

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Governo e Administração tem por finalidade coordenar e gerenciar as atividades político-institucionais e administrativas do governo municipal, com as seguintes competências:

I – Aumentar a eficiência da estrutura administrativa do Município, elevando o nível de confiança da população, por meio da desburocratização e da introdução de novos métodos de trabalho;

II – Caracterizar-se como órgão de apoio efetivo às decisões do Chefe do Executivo, estabelecendo fluxos processuais para possibilitar a tomada de decisões superiores;

III – Auxiliar o Chefe do Executivo em sua representação funcional e social;

IV – Coordenar as atividades das Secretarias Municipais, promovendo a integração entre os órgãos;

V – Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das Leis aprovadas pela Câmara Municipal;

- VI – Promover a elaboração das informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;
- VII – Auxiliar na constituição da comissão de licitação para aquisição de materiais e serviços;
- VIII – Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e exames de saúde dos servidores municipais;
- IX – Promover a padronização, aquisição, guarda e distribuição de materiais utilizados pela Prefeitura;
- X – Executar atividades referentes ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;
- XI – Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos documentos administrativos da Prefeitura;
- XII – Conservar o prédio da Prefeitura e suas instalações, móveis e equipamentos;
- XIII – Supervisionar os processos de contratação e compras, promovendo maior eficiência e racionalização;
- XIV – Promover a transparência e a comunicação institucional, em articulação com a Assessoria de Relações Públicas e Imprensa.

Art. 10—A Secretaria Municipal de Governo e Administração contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário de Governo e Administração;
- II – Coordenador Geral da Secretaria de Governo e Administração;
- III – Coordenador de Recursos Humanos;
- IV – Departamento de Tecnologia da Informação;
- V – Departamento de Administração;
- VI – Departamento de Apoio de Recursos Humanos;
- VII – Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
- VIII – Departamento de Compras;
- IX – Divisão de Apoio Administrativo;

X – Divisão de Recursos Humanos;

XI – Divisão de Protocolo e Arquivo;

XII – Divisão de Processamento de Dados.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica

Art. 11 - A Procuradoria Jurídica Municipal é o órgão responsável pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, além de prestar assessoramento jurídico aos órgãos da administração pública direta e indireta, com as seguintes competências:

I – Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em todas as ações, processos e procedimentos administrativos em que este for parte ou interessado;

II – Propor ações judiciais em defesa dos interesses do Município, incluindo a cobrança da dívida ativa e a proteção do patrimônio público;

III – Assessorar juridicamente o Prefeito, as secretarias municipais e demais órgãos da administração pública em questões legais e normativas;

IV – Emitir pareceres jurídicos sobre consultas realizadas pelos órgãos municipais, garantindo a uniformidade e legalidade dos atos administrativos;

V – Examinar previamente a legalidade de contratos, convênios, editais de licitação e demais atos administrativos a serem firmados pelo Município;

VI – Zelar pela constitucionalidade e legalidade dos atos normativos do Executivo Municipal, incluindo projetos de lei, decretos e portarias;

VII – Acompanhar e orientar a administração pública municipal na aplicação de normas de direito administrativo, constitucional, tributário e financeiro;

VIII – Coordenar e supervisionar a atuação dos órgãos vinculados à Procuradoria Jurídica Municipal;

IX – Promover a eficiência no cumprimento de prazos judiciais e administrativos, assegurando a organização dos processos jurídicos.

Parágrafo Único - A Procuradoria-Geral do Município é dirigida pelo Procurador-Geral do Município, equiparado a Secretário Municipal, de livre escolha e nomeação pelo Chefe do Poder Executivo..

Art. 12 - A Procuradoria Jurídica Municipal contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Procurador-Geral do Município;
- II – Subprocurador-Geral do Município;
- III – Coordenadoria de Processos Judiciais;
- IV – Coordenadoria de Consultoria Jurídica e Pareceres;
- V – Coordenadoria de Execução Fiscal e Defesa do Patrimônio Público;
- VI – Assessoria Especial da Procuradoria Jurídica;
- VII – Divisão de Apoio Administrativo da Procuradoria Jurídica.

Art. 13. O Procurador-Geral do Município é o responsável pela gestão e coordenação das atividades da Procuradoria Jurídica Municipal, com as seguintes competências:

- I – Representar o Município judicial e extrajudicialmente, conforme disposto na legislação municipal;
- II – Coordenar e supervisionar as atividades das coordenadorias, assessorias e divisões vinculadas à Procuradoria Jurídica Municipal;
- III – Emitir pareceres jurídicos em matérias de alta relevância ou complexidade, quando solicitado pelo Prefeito ou outros órgãos municipais;
- IV – Dirigir os trabalhos jurídicos de defesa do Município em todas as instâncias judiciais e administrativas;
- V – Orientar os procuradores municipais sobre a atuação em processos judiciais e administrativos, garantindo a uniformidade das defesas e decisões;
- VI – Requisitar documentos e informações de qualquer órgão ou entidade municipal necessários para o desempenho das atividades da Procuradoria;
- VII – Assinar os pareceres, minutas de contratos, convênios, editais de licitação e outros documentos elaborados pela Procuradoria;
- VIII – Representar a Procuradoria Jurídica Municipal em reuniões, audiências e eventos de interesse jurídico e administrativo;
- IX – Promover a organização interna da Procuradoria, zelando pela eficiência e pela tramitação regular dos processos;
- X – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas por lei ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 14.A Coordenadoria de Processos Judiciais será responsável por:

- I – Coordenar e acompanhar as ações judiciais em que o Município seja parte, garantindo a eficiência e qualidade das defesas apresentadas;
- II – Monitorar os prazos judiciais, assegurando a tramitação célere e o cumprimento das decisões;
- III – Articular-se com os demais órgãos da administração para a obtenção de documentos e informações necessárias à defesa dos interesses do Município.

Art. 15. A Coordenadoria de Consultoria Jurídica e Pareceres terá como competências:

- I – Emitir pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração pública municipal;
- II – Examinar a legalidade de contratos, convênios e demais atos administrativos antes de sua assinatura;
- III – Orientar juridicamente os órgãos municipais, promovendo a uniformidade de interpretações legais.

Art. 16.A Coordenadoria de Execução Fiscal e Defesa do Patrimônio Público será responsável por:

- I – Promover a cobrança judicial e administrativa da dívida ativa do Município;
- II – Acompanhar ações judiciais relativas à recuperação de créditos municipais;
- III – Defender o patrimônio público municipal em ações de natureza cível, penal ou administrativa;
- IV – Auxiliar na formulação de políticas de prevenção a perdas patrimoniais.

Art. 17.A Assessoria Especial da Procuradoria Jurídica terá como finalidade prestar suporte técnico-jurídico ao Procurador-Geral e aos demais órgãos vinculados à Procuradoria, com as seguintes competências:

- I – Analisar e preparar minutas de pareceres, contratos e atos normativos solicitados pelo Procurador-Geral;
- II – Prestar assessoria direta ao Procurador-Geral em matérias de alta complexidade jurídica;
- III – Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e jurídicos;
- IV – Realizar estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar decisões estratégicas do Município;
- V – Articular-se com as coordenadorias para promover integração nas atividades jurídicas desenvolvidas pela Procuradoria.

Art. 18.A Divisão de Apoio Administrativo da Procuradoria Jurídica será responsável por:

- I – Organizar e gerenciar os arquivos físicos e digitais dos processos judiciais e administrativos sob responsabilidade da Procuradoria;
- II – Apoiar administrativamente os procuradores municipais no cumprimento de suas funções;
- III – Controlar os sistemas informatizados de acompanhamento processual, assegurando a atualização dos dados e informações.

Seção IV

Da Secretaria de Controle Interno

Art. 19-A Secretaria Municipal de Controle Interno tem como finalidade assegurar a regularidade, a transparência e a eficiência na gestão administrativa e financeira do Município, com as seguintes competências:

- I – Verificar a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade dos atos administrativos e de execução orçamentária;
- II – Prestar ou tomar contas anuais de gestão, quando instituída em lei ou ao final de cada exercício financeiro;
- III – Instaurar tomadas de contas para apurar responsabilidades em caso de irregularidades, prejuízo ao erário ou descumprimento do dever de prestar contas;
- IV – Adotar medidas necessárias para a instauração de tomadas de contas especiais em casos de desfalque, desvio de recursos, renúncia de receita ou concessão de benefícios fiscais irregulares;
- V – Acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e avaliar a execução dos programas de governo e respectivos orçamentos;
- VI – Realizar auditorias e inspeções periódicas nos órgãos e entidades municipais, emitindo relatórios técnicos e pareceres;
- VII – Examinar processos de concessão e prestação de contas relacionadas a adiantamentos, subvenções, diárias e convênios;
- VIII – Controlar as operações de crédito, avais, garantias e demais obrigações financeiras assumidas pelo Município;
- IX – Apoiar os órgãos de Controle Externo, fornecendo informações e documentos necessários ao cumprimento de suas competências;

X – Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro de obras e serviços contratados, adotando medidas corretivas em caso de irregularidades.

Parágrafo único. Todos os processos relacionados às competências previstas no artigo anterior deverão ser submetidos, obrigatoriamente, à Secretaria Municipal de Controle Interno para análise e emissão de parecer técnico.

Art. 20 -A Secretaria Municipal de Controle Interno terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário de Controle Interno;

II – Auditor Contábil Interno;

III – Auditor Jurídico Interno;

IV – Auditor Engenheiro Interno;

V – Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 21 – Ao Secretário de Controle Interno, que exerce a função de Controlador-Geral do Município, compete:

I – Coordenar as atividades da Secretaria, garantindo a efetividade do Sistema de Controle Interno;

II – Realizar auditorias, inspeções e outras ações de controle nos órgãos municipais, determinando a regularização de possíveis irregularidades;

III – Emitir instruções, orientações normativas, pareceres, relatórios e ordens de serviço para uniformizar e padronizar os procedimentos de controle interno;

IV – Assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, em conformidade com os arts. 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º – O Secretário poderá solicitar informações e documentos de qualquer órgão ou entidade da administração municipal, sendo obrigatória a sua apresentação.

§ 2º – No desempenho de suas funções, o Secretário poderá adotar medidas preventivas para evitar prejuízos ao erário.

Art. 22- São garantidos aos integrantes da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I – Independência técnica no desempenho de suas atividades;

II – Acesso irrestrito às informações, documentos e dados necessários ao cumprimento de suas atribuições;

III – Garantia de permanência na função até a entrega da Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas, exceto em caso de dolo ou culpa comprovada.

§ 1º – Os servidores devem guardar sigilo sobre as informações obtidas no exercício de suas funções.

§ 2º – O servidor que dificultar ou obstruir a atuação da Secretaria estará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 23- Os processos relacionados à fiscalização e controle deverão ser submetidos à Secretaria Municipal de Controle Interno, que emitirá parecer técnico e proporá medidas corretivas, quando necessário.

Art. 24 -A Secretaria Municipal de Controle Interno elaborará relatórios periódicos com os resultados das auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas, divulgando-os nos termos da legislação de transparência.

Art. 25 -É vedada a nomeação para cargos ou funções da Secretaria de Controle Interno de pessoas que:

I – Tenham sido responsabilizadas por atos julgados irregulares por Tribunais de Contas nos últimos 5 (cinco) anos;

II – Estejam em estágio probatório ou tenham sofrido penalidades administrativas ou judiciais nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 26 -As informações e documentos tratados pela Secretaria, especialmente os de caráter sigiloso, devem receber proteção adequada, respeitando normas legais e regulamentares.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade executar a política fiscal e financeira do Município, promovendo o controle orçamentário e a arrecadação das receitas municipais, com as seguintes competências:

I – Planejar, executar e acompanhar a política fiscal e financeira do Município, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal;

II – Elaborar, em colaboração com os demais órgãos, a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos;

- III – Cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar as receitas municipais, assegurando a eficiência na arrecadação tributária;
- IV – Gerir a execução orçamentária e financeira, controlando as despesas e promovendo o equilíbrio fiscal;
- V – Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;
- VI – Elaborar e apresentar os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas referentes aos recursos do Município;
- VII – Coordenar e supervisionar os procedimentos de fiscalização tributária e arrecadação municipal;
- VIII – Fornecer assessoramento técnico em matérias fiscais, tributárias e orçamentárias aos demais órgãos municipais;
- IX – Promover a transparência fiscal e financeira por meio da divulgação de informações de acordo com a legislação em vigor;
- X – Supervisionar e gerenciar os sistemas de controle interno relacionados à execução orçamentária e financeira.

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Fazenda terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Municipal de Fazenda;
- II - Coordenadoria Geral da Secretaria de Fazenda;
- III – Departamento de Contabilidade;
- IV – Departamento de Receita;
- V – Departamento de Tributos e Cadastro Técnico;
- VI – Tesouraria;
- VII - Departamento de Tesouraria;
- VIII – Divisão de Tesouraria.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução e fiscalização das atividades relacionadas à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais, bem como pela prestação de serviços essenciais à comunidade, com as seguintes competências:

I – Planejar, executar e fiscalizar a construção e conservação de obras públicas municipais, incluindo pavimentação, edificações e instalações para serviços comunitários;

II – Elaborar projetos de obras públicas municipais, com a respectiva estimativa orçamentária e cronograma de execução;

III – Realizar levantamentos topográficos necessários às obras e serviços sob a responsabilidade do Município;

IV – Promover a manutenção e conservação de espaços públicos, como parques, praças e jardins, assegurando sua utilização pela população;

V – Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação pública e outros serviços correlatos;

VI – Administrar a produção de artefatos de concreto, como tubos e lajotas, destinados às obras e serviços municipais;

VII – Fiscalizar o cumprimento das normas municipais referentes às construções particulares, loteamentos e posturas municipais;

VIII – Fornecer apoio técnico à atualização da planta cadastral do Município e à gestão territorial;

IX – Garantir a eficiência na prestação dos serviços públicos locais, por meio da modernização e aperfeiçoamento das operações.

Art. 30-A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II - Departamento de Engenharia e Projetos;

III – Divisão de Apoio Administrativo;

IV – Divisão de Serviços Funerários;

V – Divisão de Limpeza Urbana;

VI – Divisão de Manutenção de Torres de TV;

VII – Divisão de Parques e Jardins.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 31–A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas educacionais no âmbito municipal, com as seguintes competências:

I – Elaborar os planos municipais de educação de curto, médio e longo prazo, alinhados ao Plano Nacional de Educação e ao Plano Estadual de Educação;

II – Promover a universalização do ensino fundamental, garantindo o acesso e a permanência de crianças e jovens na escola;

III – Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar e assegurar sua matrícula nas unidades escolares municipais;

IV – Administrar a rede municipal de ensino, priorizando o atendimento às zonas rurais e áreas de difícil acesso;

V – Desenvolver programas e projetos educacionais voltados para a formação continuada de professores e a melhoria da qualidade do ensino;

VI – Supervisionar a aplicação de recursos destinados à educação municipal, garantindo sua correta utilização;

VII – Executar convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais, para aprimorar a oferta e a qualidade do ensino;

VIII – Implantar programas de assistência educacional, incluindo transporte, alimentação e material escolar, para garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

IX – Incentivar a frequência escolar por meio de campanhas junto à comunidade;

X – Desenvolver programas de ensino supletivo, alfabetização de jovens e adultos e treinamento profissional, atendendo às demandas locais;

XI – Propor a localização estratégica de novas escolas, otimizando recursos e ampliando o acesso à educação;

XII – Garantir a inclusão educacional de crianças e jovens com deficiência, oferecendo suporte técnico e pedagógico adequado;

XIII – Promover ações de valorização do magistério, incluindo a melhoria das condições de trabalho e da remuneração.

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Educação contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Educação

II - Coordenadoria de Administração:

a) Divisão de Contabilidade;

b) Divisão de Apoio Administrativo;

c) Divisão de Informática.

III – Coordenadoria Pedagógica.

IV – Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino.

V – Departamento de Nutrição e Qualidade da Alimentação Escolar.

VI – Departamento de Desenvolvimento da Qualidade da Educação:

a) Divisão de Eventos Educativos;

b) Divisão de Desenvolvimento da Ação Pedagógica;

c) Supervisão Educacional;

d) Orientação Educacional;

e) Orientação Pedagógica;

f) Implementação da Educação Infantil;

g) Implementação do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano).

VII – Divisão de Desenvolvimento da Ação Administrativa:

a) Pessoal, Patrimônio e Manutenção da Rede Física;

b) Informática.

VIII – Divisão de Suprimento e Nutrição Escolar.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 33—A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão responsável por promover o desenvolvimento cultural e o fomento ao turismo no município, com as seguintes competências:

I – Planejar e executar políticas públicas voltadas à preservação e valorização do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

II – Desenvolver programas e projetos culturais que incentivem o cultivo das ciências, artes e letras, bem como a participação da população em eventos culturais;

III – Organizar e manter o Projeto Pró-Memória e a Biblioteca Municipal, promovendo a acessibilidade ao acervo cultural e histórico do Município;

IV – Incentivar e apoiar artistas, artesãos e manifestações culturais, documentando e preservando as tradições e expressões populares;

V – Proteger e conservar o patrimônio material e imaterial do Município, promovendo sua utilização sustentável para o benefício da comunidade;

VI – Promover a realização de eventos culturais e recreativos de interesse público, assegurando a participação da população e o fortalecimento da identidade local;

VII – Desenvolver ações de fomento ao turismo, com a elaboração de planos e programas que estimulem o potencial turístico do Município;

VIII – Criar mecanismos para a divulgação dos atrativos turísticos do Município, fortalecendo a economia local e gerando oportunidades de emprego e renda;

IX – Incentivar parcerias com órgãos públicos e privados para a promoção de atividades culturais e turísticas;

X – Organizar e coordenar feiras, exposições, festivais e outros eventos que fomentem o turismo e a cultura local.

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

II – Coordenadoria Técnica de Cultura

III - Departamento de Turismo:

a) Divisão de Eventos Turísticos.

IV – Departamento de Cultura:

a) Divisão de Eventos Culturais.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde no âmbito municipal, com as seguintes competências:

I – Promover o levantamento e o monitoramento das condições de saúde da população, identificando necessidades e implementando ações para o combate e a prevenção de doenças;

II – Administrar e supervisionar as Unidades de Saúde municipais, assegurando atendimento médico, odontológico e assistencial à população;

III – Desenvolver programas de saúde pública, incluindo campanhas preventivas de vacinação e educação sanitária;

IV – Coordenar e executar programas de assistência médico-odontológica nas escolas da rede municipal de ensino;

V – Realizar o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros centros de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;

VI – Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais de saúde, promovendo a integração e a ampliação da assistência médico-social no Município;

VII – Fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública, assegurando sua correta utilização;

VIII – Realizar inspeções sanitárias e promover ações de vigilância em saúde, conforme a legislação vigente;

IX – Supervisionar e gerenciar os serviços de fiscalização sanitária e vigilância epidemiológica no Município;

X – Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios relacionados à saúde, fiscalizando sua execução e resultados;

XI – Garantir a execução de programas e serviços voltados à saúde mental e ao atendimento psicossocial;

XII – Desenvolver políticas públicas de saúde voltadas para grupos prioritários, como idosos, gestantes, crianças e pessoas com deficiência.

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Saúde contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Saúde

II – Subsecretaria Municipal de Saúde.

III – Departamento de Serviços Hospitalares:

a) Coordenadoria Médica;

b) Divisão Médica;

c) Divisão Administrativa;

d) Divisão de Enfermagem;

e) Divisão de Laboratório;

f) Divisão de Farmácia;

g) Divisão de Assistência Social;

h) Divisão de Serviços Gerais.

IV – Departamento de Serviços Odontológicos:

a) Coordenadoria Odontológica;

b) Divisão Administrativa;

c) Divisão de Prótese;

d) Divisão de Programas Especiais.

V – Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Divisão de Epidemiologia;
- b) Divisão de Fiscalização Sanitária;
- c) Divisão de Educação e Saúde;
- d) Divisão de Programas Especiais;
- e) Divisão Ambiental;
- f) Divisão de Vigilância em Saúde.

VI – Departamento Administrativo:

- a) Divisão de Pessoal;
- b) Divisão de Contabilidade;
- c) Divisão de Controle e Avaliação;
- d) Divisão de Serviços Especiais;

VII – Departamento de Serviços Ambulatoriais:

- a) Coordenadoria Médica;
- b) Divisão Administrativa;
- c) Divisão de Enfermagem;
- d) Divisão de Farmácia;
- e) Divisão de Laboratório;
- f) Divisão de Medicina Preventiva;
- g) Divisão de Serviços Gerais.

VIII – Departamento de Pronto Atendimento Médico (SPAM):

- a) Coordenadoria Médica;
- b) Divisão Administrativa;

- c) Divisão de Enfermagem;
- d) Divisão de Serviços Gerais.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão Social

Art. 36- A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão Social é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção da cidadania, inclusão social e proteção às pessoas em situação de vulnerabilidade, com as seguintes competências:

- I – Estabelecer normas e procedimentos operacionais que visem articular os organismos atuantes no campo social, sejam públicos ou privados, para a correta definição de políticas a serem aplicadas em áreas pertinentes;
- II – Atuar na implantação, acompanhamento e apoio complementar de programas sociais e habitacionais destinados a populações em situação de vulnerabilidade e baixa renda;
- III – Organizar estudos e diagnósticos das realidades sociais, mantendo atualizado um sistema de avaliação permanente dos principais indicadores de carências sociais;
- IV – Dar assistência às crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade, solicitando a colaboração de órgãos e entidades estaduais e federais;
- V – Pronunciar-se sobre solicitações de entidades assistenciais relativas a subvenções ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedido;
- VI – Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- VII – Conceder auxílio financeiro em casos de pobreza extrema ou emergências, quando comprovado e com disponibilidade de recursos;
- VIII – Formular, coordenar, avaliar e executar políticas públicas referentes à assistência social, segurança alimentar, transferência de renda e direitos humanos, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- IX – Apoiar as ações e recursos destinados aos Fundos Municipais voltados para a Assistência Social e Direitos Humanos, assegurando sua gestão eficiente;
- X – Supervisionar todos os projetos sociais, entidades e instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;

XI – Coordenar e desenvolver, em parceria com outros órgãos, programas de capacitação e aperfeiçoamento que promovam atividades culturais, recreativas e de cidadania para os usuários da assistência social;

XII – Implementar sistemas de informação que permitam a divulgação dos serviços oferecidos e das políticas públicas em cada esfera de governo;

XIII – Apoiar eventos, conferências e fóruns realizados por conselhos ligados a diferentes públicos, como idosos, mulheres, crianças, adolescentes e pessoas com deficiência;

XIV – Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação dos recursos vinculados à assistência social.

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Assistência Social terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão Social

II - Departamento de Ação Social;

III - Divisão de Promoção Social;

IV - Divisão de Assistência Social;

V - Divisão de Contabilidade;

VI – Divisão de Apoio à Política Pública da Mulher;

VII – Divisão de Proteção, Promoção e Inclusão Feminina.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 38—A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural e agrícola, promovendo a sustentabilidade e o fortalecimento das atividades agropecuárias, com as seguintes competências:

I – Organizar o espaço rural para o desenvolvimento agrícola, incentivando a participação ativa das comunidades locais;

II – Atrair planos e programas estaduais e federais de desenvolvimento rural integrado, promovendo parcerias estratégicas;

III – Melhorar a oferta de produtos agrícolas, com foco na fruticultura, olericultura e outras atividades agropecuárias relevantes para o Município;

IV – Estimular e apoiar a pecuária de pequeno porte, como suinocultura e avicultura, oferecendo suporte técnico especializado;

V – Implantar e consolidar centros de abastecimento nos núcleos urbano-rurais, promovendo infraestrutura adequada para a comercialização;

VI – Remover obstáculos que dificultam o abastecimento, por meio da implantação e ampliação da infraestrutura de apoio à produção e comercialização, como mercados, matadouros, feiras livres, frigoríficos e estradas vicinais;

VII – Elaborar e acompanhar projetos arquitetônicos relacionados ao desenvolvimento agrícola, orientando sua execução;

VIII – Analisar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos no âmbito da análise técnica agrícola;

IX – Promover programas e projetos de eletrificação rural e outras iniciativas que incentivem o desenvolvimento sustentável da área rural;

X – Assessorar o Executivo na formulação de políticas públicas voltadas para a agricultura e o meio rural.

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Agricultura contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – *Secretário Municipal de Agricultura*;

II – Subsecretaria de Desenvolvimento do Interior;

III – Departamento de Apoio Administrativo;

IV – Divisão de Produção;

V – Divisão de Estudos e Projetos;

VI – Divisão de Apoio à Pecuária.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Meio-Ambiente.

Art. 40—A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à preservação, conservação e recuperação ambiental, promovendo o desenvolvimento sustentável no Município, com as seguintes competências:

- I – Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, garantindo a sua execução em conformidade com as diretrizes de preservação ambiental;
- II – Avaliar projetos de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos, considerando os aspectos técnicos ambientais;
- III – Executar ações voltadas à preservação, conservação e recuperação ambiental, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais;
- IV – Assessorar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na reciclagem de resíduos sólidos e na adoção de práticas sustentáveis;
- V – Planejar e implementar medidas para o controle da poluição, preservação e conservação dos ecossistemas locais;
- VI – Dirigir, controlar e planejar a política municipal de meio ambiente, promovendo campanhas de educação ambiental;
- VII – Proteger e conservar as reservas ecológicas do Município, garantindo sua utilização sustentável;
- VIII – Desenvolver e apoiar campanhas destinadas à saúde, proteção, defesa e bem-estar animal;
- IX – Implementar políticas públicas para coleta seletiva, gestão de resíduos sólidos e incentivo às práticas sustentáveis no Município;
- X – Colaborar com outros órgãos e entidades na formulação e execução de políticas ambientais e de proteção animal;
- XI – Zelar pela proteção do patrimônio ambiental, incluindo flora, fauna e recursos hídricos, promovendo medidas preventivas e corretivas;
- XII – Exercer outras atividades correlatas ao meio ambiente e à proteção animal, conforme diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 40- A Secretaria Municipal de Meio Ambiente contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário de Meio Ambiente;
- II – Coordenadoria Geral da Secretaria;
- III – Departamento de Meio Ambiente;
- IV – Divisão de Apoio Administrativo;
- V – Divisão de Estudos e Projetos;

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Transportes é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana e rural, ao transporte público e à infraestrutura viária, com as seguintes competências:

I – Planejar, controlar e fiscalizar o tráfego no Município, promovendo ações de sinalização e segurança viária;

II – Executar serviços de manutenção, conservação e melhoria das vias públicas municipais;

III – Coordenar e fiscalizar os serviços de transporte coletivo, estabelecendo itinerários, horários e pontos de parada, garantindo a qualidade do serviço;

IV – Ampliar e organizar as áreas destinadas à circulação de veículos e pedestres, priorizando a acessibilidade e a segurança;

V – Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais e vias urbanas, assegurando a interligação entre zonas rurais e urbanas;

VI – Implantar e administrar terminais rodoviários, pontos de ônibus e áreas de estacionamento para veículos pesados, garantindo infraestrutura e segurança;

VII – Intensificar a fiscalização e o controle do transporte municipal, buscando a eficiência e a organização;

VIII – Coordenar e gerenciar a frota de veículos do Município, assegurando o controle de combustíveis, manutenção e custos operacionais;

IX – Promover a renovação periódica da frota municipal, minimizando custos de manutenção e aumentando a eficiência dos serviços prestados;

X – Distribuir e alocar motoristas e outros responsáveis pela operação dos veículos municipais, de acordo com as necessidades das secretarias e órgãos do Executivo;

XI – Planejar ações integradas com outros órgãos e entidades para melhorar a mobilidade urbana e o transporte público.

Art. 42- A Secretaria Municipal de Transporte terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Municipal de Transporte;
- II - Departamento de Apoio Administrativo;
- III – Departamento de Rodovias e Estradas Vicinais;
- IV - Divisão de Transporte;
- V - Divisão de Veículos;
- VI - Divisão de Serviços Técnicos;
- VII – Divisão de Rodovias;
- VIII - Divisão de Vias Urbanas;
- IX - Divisão de Apoio Administrativo.

Seção XIV
Da Secretaria Distrital de Monnerat

Art. 43 - A Secretaria Distrital de Monnerat é o órgão responsável por representar a Administração Municipal no Distrito de Monnerat, garantindo a execução das políticas públicas e a prestação de serviços municipais, com as seguintes competências:

- I – Executar ou fazer executar as leis, posturas e atos administrativos, de acordo com as instruções do Chefe do Executivo;
- II – Auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda na arrecadação de tributos e rendas municipais dentro dos limites de sua jurisdição;
- III – Administrar a construção e conservação das obras públicas, estradas e caminhos municipais localizados no Distrito, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centrais municipais;
- IV – Identificar e diagnosticar as necessidades e demandas dos serviços públicos no Distrito, promovendo a integração das atividades locais com a Administração Municipal;
- V – Coordenar e supervisionar a execução dos serviços municipais realizados no Distrito, garantindo a eficiência e a qualidade no atendimento à população.

Art. 44 - A Secretaria Distrital de Monnerat contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Distrital de Monnerat;

II – Departamento de Apoio Administrativo de Monnerat;

III – Divisão de Apoio Administrativo;

IV - Divisão de Desenvolvimento do Segundo Distrito.

Seção XV

Da Secretaria Municipal Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Art. 45- A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, estratégico e sustentável do Município, com as seguintes competências:

I – Elaborar, coordenar e acompanhar o Plano Diretor Municipal, assegurando o desenvolvimento urbano e rural de forma integrada e sustentável;

II – Promover estudos e análises socioeconômicas para subsidiar a formulação de políticas públicas e estratégias de crescimento econômico;

III – Incentivar e apoiar as atividades de artesanato local, promovendo ações que valorizem a produção artesanal, sua comercialização e a participação dos artesãos em eventos e feiras regionais, estaduais e nacionais;

IV – Coordenar projetos e ações para atração de investimentos, incentivos fiscais e fomento à economia local, priorizando a geração de emprego e renda, com atenção especial às cadeias produtivas ligadas ao artesanato;

V – Propor diretrizes para o ordenamento territorial, desenvolvimento industrial, comercial e agrícola, em consonância com os interesses do Município;

VI – Promover a organização e capacitação de grupos de artesãos, em parceria com instituições públicas e privadas, fortalecendo a identidade cultural e o impacto econômico do setor;

VII – Incentivar a modernização e a competitividade das empresas locais, incluindo microempreendedores e pequenos negócios ligados ao artesanato, promovendo capacitações, parcerias e acesso a linhas de crédito;

VIII – Coordenar ações integradas com outras secretarias e órgãos para garantir a execução de projetos de desenvolvimento econômico e valorização cultural;

IX – Promover políticas públicas de empreendedorismo, inovação e tecnologia, estimulando o desenvolvimento de startups e micro e pequenas empresas;

X – Supervisionar e orientar a elaboração do orçamento anual e do planejamento plurianual, em conjunto com as demais secretarias municipais;

XI – Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de projetos de desenvolvimento sustentável, inovação e fomento ao artesanato;

XII – Monitorar e avaliar os resultados das políticas e projetos implantados pela Secretaria, promovendo ajustes e melhorias contínuas.

Art. 46– A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico contará com a seguinte estrutura organizacional:

I –Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

II - Subsecretaria Municipal de Gestão;

III - Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VI - Coordenadoria da Casa do empreendedor;

V - Divisão de Contabilidade.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e ao estímulo ao lazer no município, promovendo a integração social e o bem-estar da população, com as seguintes competências:

I – Promover e fomentar a prática de atividades esportivas e recreativas para todas as faixas etárias, garantindo a inclusão social por meio do esporte;

II – Planejar, organizar e executar programas e projetos voltados ao desenvolvimento do esporte de base e ao incentivo de práticas esportivas comunitárias;

III – Estimular a realização de eventos esportivos e de lazer, integrando a população e valorizando as tradições locais;

IV – Manter, administrar e ampliar a infraestrutura esportiva municipal, assegurando a conservação e a acessibilidade dos equipamentos destinados ao esporte e lazer;

- V – Apoiar associações, clubes e demais entidades esportivas na organização de competições e campeonatos municipais, regionais ou estaduais;
- VI – Elaborar campanhas educativas para a prática de esportes e atividades de lazer, promovendo hábitos saudáveis e o combate ao sedentarismo;
- VII – Coordenar a utilização de espaços públicos destinados à prática esportiva e ao lazer, zelando pelo seu uso adequado e sustentável;
- VIII – Promover atividades de lazer e recreação que estimulem a integração familiar e comunitária;
- IX – Desenvolver parcerias com outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas para fortalecer as políticas públicas voltadas ao esporte e lazer;
- X – Incentivar a prática de esportes adaptados, garantindo o acesso de pessoas com deficiência às atividades esportivas e recreativas;
- XI – Estimular o voluntariado e a formação de agentes comunitários para atuar em programas de esporte e lazer no município.

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

II - Departamento de Esportes e Lazer;

III - Departamento de Lazer;

IV - Divisão de Eventos Esportivos;

V – Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Esportivo da Mulher.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública

Art. 49 -A Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção da inovação tecnológica, à segurança pública e à ordem social no município, com as seguintes competências:

- I – Promover a modernização tecnológica da administração municipal, incentivando o uso de ferramentas inovadoras para otimizar os serviços públicos;

II – Desenvolver e implementar ações de segurança pública e ordem social, em parceria com os órgãos competentes e a sociedade civil;

III – Coordenar as atividades da Defesa Civil Municipal, promovendo a prevenção de desastres e a mitigação de riscos à população;

IV – Supervisionar e orientar a atuação da Guarda Municipal, com foco na proteção do patrimônio público, na segurança dos cidadãos e na manutenção da ordem pública;

V – Estimular a inclusão digital e a capacitação tecnológica da população, por meio de parcerias com entidades públicas e privadas;

VI – Promover a fiscalização e vigilância em espaços públicos, assegurando sua preservação e segurança;

VII – Articular ações com órgãos estaduais e federais para o fortalecimento da segurança pública e da defesa civil no município;

VIII – Desenvolver campanhas de conscientização sobre segurança, civismo e convivência pacífica;

IX – Fomentar a integração entre a tecnologia e a segurança, implementando sistemas de monitoramento e inteligência em áreas estratégicas do município;

X – Apoiar a defesa civil em situações de emergência, promovendo ações coordenadas para minimizar impactos à população e aos bens públicos.

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública;

II – Coordenadoria de Defesa Civil;

III – Coordenadoria da Guarda Municipal.

Seção XVIII

Das Administrações Distritais

Art. 51 -As Administrações das Áreas Rurais são órgãos de desconcentração territorial encarregados de representar a Administração Municipal nas localidades rurais, cabendo-lhes:

I – executar ou fazer executar as leis, posturas e atos administrativos, de acordo com as instruções recebidas do Chefe do Executivo;

II – auxiliar na arrecadação de tributos e rendas municipais dentro dos limites de sua jurisdição;

III – administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centrais municipais;

IV – identificar e diagnosticar as necessidades e demandas de serviços públicos nas localidades rurais, promovendo a integração entre as comunidades e a Administração Municipal;

V – coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura por meio das seguintes divisões e departamento:

1. Departamento de Apoio Administrativo de Fazenda do Campo;

2. Divisão de Apoio Administrativo de Boa Vista;

3. Divisão de Apoio Administrativo do Quilombo;

4. Divisão de Desenvolvimento do Segundo Distrito.

Parágrafo único – As Administrações das Áreas Rurais deverão atuar de forma integrada com as secretarias municipais responsáveis pelas áreas relacionadas às demandas locais, assegurando que os trabalhos sejam executados em conjunto e atendam às diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

Seção XIX

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras PREV DUAS BARRAS

Art. 52– O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS é responsável por administrar o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais, garantindo a concessão e manutenção de benefícios previdenciários, em conformidade com as normas vigentes. O Instituto reger-se-á por leis e regulamentos próprios, não sofrendo qualquer alteração por este instrumento legal.

Capítulo IV

Das Coordenadorias Gerais e Administrativas

Art. 53 - As Coordenadorias Gerais e Administrativas têm como finalidade coordenar, organizar e supervisionar as atividades específicas de suas respectivas áreas, garantindo a eficiência, eficácia e integração das ações administrativas e operacionais, com as seguintes atribuições:

I – Planejar, organizar e avaliar as atividades inerentes à unidade que dirigem, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo;

II – Propor e implementar planos, fluxos e rotinas de trabalho que simplifiquem e aperfeiçoem os métodos administrativos e operacionais;

III – Identificar e solucionar problemas surgidos no âmbito de sua atuação, submetendo os de maior complexidade à apreciação superior;

IV – Elaborar relatórios periódicos com as principais ocorrências e atividades desenvolvidas, propondo soluções e melhorias;

V – Promover a articulação entre as unidades subordinadas, assegurando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;

VI – Manter o Secretário Municipal informado sobre o andamento das atividades, bem como repassar aos subordinados informações e determinações pertinentes;

VII – Participar de reuniões e grupos de trabalho para intercâmbio de informações e alinhamento das ações administrativas;

VIII – Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, promovendo a disciplina, a assiduidade e a pontualidade no âmbito de sua unidade;

IX – Solicitar ao Secretário Municipal os recursos materiais, humanos e financeiros necessários ao pleno funcionamento da unidade;

X – Executar outras atribuições correlatas, respeitando a legislação vigente.

Art. 54 - As funções de Coordenadores nas Coordenadorias Gerais e Administrativas serão exercidas por profissionais nomeados para cargos em comissão, com atribuições específicas relacionadas à coordenação, supervisão e execução de atividades no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, nos termos desta Lei.

§ 1º - A nomeação dos Coordenadores será realizada pelo Prefeito Municipal, observando os critérios de qualificação técnica, experiência e capacidade para o exercício das funções atribuídas.

§ 2º - As funções de Coordenadores terão caráter transitório, vinculadas à vigência do cargo em comissão, e deverão ser desempenhadas em estrita observância às normas legais e regulamentares aplicáveis.

Capítulo V

Dos Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 55 - O Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades de igual nível hierárquico deverão dedicar-se prioritariamente às funções de planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades sob sua responsabilidade, ficando dispensados de atribuições meramente executórias ou de caráter administrativo rotineiro.

Parágrafo único – O encaminhamento de processos e expedientes a essas autoridades ou a avocação de qualquer caso por elas somente ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I – quando o assunto se referir a ato praticado pessoalmente pelas autoridades mencionadas;
- II – quando envolver a competência simultânea de diferentes órgãos subordinados ou quando não houver definição precisa de competência;
- III – quando se tratar de relações institucionais entre o Executivo e a Câmara Municipal;
- IV – para exame de atos administrativos que possam ser considerados ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 56 - Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções estratégicas de planejamento e decisão, bem como para garantir a celeridade na tramitação administrativa, serão observados os seguintes princípios:

- I – As decisões serão tomadas no nível hierárquico mais baixo possível, assegurando maior eficiência administrativa;
 - a) As chefias situadas na base organizacional terão competência para decidir sobre assuntos de rotina ou de menor complexidade;
 - b) A autoridade competente para decidir será aquela mais próxima do ponto onde a informação ou o ato se completar, garantindo agilidade e precisão.
- II – Nenhuma autoridade poderá se eximir de decidir sobre assuntos de sua competência, salvo em caso de necessidade de encaminhamento justificado para apreciação superior;
- III – Os contatos entre órgãos municipais, com vistas à instrução processual, serão realizados diretamente entre os setores envolvidos, evitando formalismos desnecessários e atrasos.

Capítulo VI

Dos Cargos e Funções de Chefia

Art. 57 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes nos Anexos I desta Lei, para atender às necessidades de direção, chefia e assessoramento da administração municipal.

Parágrafo único – A criação e o provimento desses cargos deverão observar as disposições legais, orçamentárias e regulamentares aplicáveis, garantindo a adequação às diretrizes administrativas do Município.

Art. 58–O disposto nesta lei não altera nem modifica o regramento normativo vigente que instituíram as funções gratificadas.

Art. 59 -As nomeações para os cargos em comissão e as designações para as funções gratificadas seguirão os seguintes critérios:

I – Os Secretários Municipais, Assessores, Coordenadores, Chefes de Departamento e Divisão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

II – Os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia ou assessoramento em níveis inferiores ao de Secretário serão exclusivamente nomeados ou designados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único – Para o exercício de funções gratificadas, somente poderão ser designados servidores públicos municipais ou profissionais cedidos de outros entes federativos, autarquias ou fundações, devidamente autorizados por ato formal.

Art. 60 - Os valores e símbolos remuneratórios dos cargos em comissão criados por esta Lei constarão nos Anexos I, sendo regulamentados por legislação específica.

§1º – É facultado ao servidor investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 90% (noventa por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão ou para as funções de direção, chefia ou assessoramento, incluindo a gratificação de atividade pelo desempenho da função.

I – O disposto neste parágrafo aplica-se integralmente aos servidores cedidos de outros entes federativos, autarquias ou fundações para esta municipalidade.

§2º - Os valores dos créditos adicionais suplementares para atender às despesas com os cargos em comissão serão definidos conforme o disposto no Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64

Capítulo VII

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 61-A estrutura administrativa prevista nesta Lei será implantada de forma gradativa, conforme as necessidades da Administração e a disponibilidade de recursos financeiros.

Parágrafo único – A implantação dos órgãos será realizada mediante:

I – Nomeação dos titulares das respectivas chefias;

II – Alocação dos recursos humanos, materiais e tecnológicos indispensáveis ao funcionamento dos órgãos;

III – Orientação técnica e operacional das chefias nomeadas, com base nas competências previstas nesta Lei.

Art. 62 -Com a implantação dos órgãos previstos nesta Lei, as estruturas administrativas correspondentes da organização anterior serão automaticamente extintas, ficando absorvidas pelas novas unidades ou suprimidas conforme o caso.

Parágrafo único – As atribuições e responsabilidades dos órgãos extintos que não forem absorvidas pelas novas estruturas serão redistribuídas por ato do Poder Executivo, visando à continuidade dos serviços públicos e à otimização dos recursos disponíveis.

Capítulo VIII

Das Disposições Finais

Art. 63 -É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras hipóteses previstas em lei:

I – Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;

II – Convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III – Provimento e vacância de cargos públicos;

IV – Admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores, em qualquer regime de contratação;

V – Aprovação de Regimentos e Regulamentos;

VI – Criação, alteração ou extinção de órgãos, após autorização legislativa;

VII – Abertura de créditos adicionais;

VIII – Aprovação de loteamentos e respectivas vistorias;

IX – Concessão ou permissão de exploração de serviços públicos, após autorização da Câmara Municipal;

X – Alienação de bens imóveis do patrimônio municipal, após autorização legislativa;

XI – Celebração de convênios, contratos e atos que importem em obrigações para o Município;

XII – Decretação de desapropriações e instituição de servidões administrativas;

XIII – Determinação da abertura de sindicâncias ou processos administrativos;

XIV – Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, mediante prévia autorização legislativa.

Art. 64 - As repartições públicas municipais deverão funcionar de forma integrada, promovendo a colaboração mútua entre os órgãos e setores da administração.

Parágrafo único – A subordinação hierárquica será definida pelas competências atribuídas a cada órgão nesta Lei e pelo organograma geral do Município.

Art. 65 –A administração municipal promoverá a capacitação e o treinamento dos servidores públicos, priorizando cursos e programas realizados em parceria com órgãos de controle externo e instituições especializadas, conforme as disponibilidades financeiras.

Art. 66 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão suportadas pelas dotações consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único – O impacto orçamentário-financeiro decorrente da criação de cargos e funções será detalhado em anexo à proposta de execução desta Lei, para análise e aprovação legislativa.

Art. 67–Por meio de ato legal fica o Poder Executivo incumbido de especificar as atribuições de cada cargo ou função previstos nesta Lei, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 68 -Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Duas Barras, RJ 31 de Janeiro de 2025.

Armando Rosemberto Mattos Teixeira
Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 1.538/ 2.025 – TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO I

Quantidade	Cargos	Símbolo
01	Secretário Mun. de Gabinete	DAS – I
01	Secretário Mun. de Governo e Administração.	DAS – I
01	Procurador Jurídico	DAS – I
01	Secretário Mun. de Controle Interno.	DAS – I
01	Secretário Municipal de Fazenda	DAS – I
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	DAS – I
01	Secretário Municipal de Educação	DAS – I
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo;	DAS – I
01	Secretário Municipal de Saúde	DAS – I
01	Secretário Municipal de Assistência Social	DAS – I
01	Secretário Municipal de Agricultura	DAS – I
01	Secretário Municipal de Transporte	DAS – I
01	Secretário Distrital de Monnerat	DAS – I
01	Secretário Mun. de Meio Ambiente	DAS – I
01	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	DAS - I
01	Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública	DAS – I
01	Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.	DAS - I
05	Subprocurador Jurídico	DAS - II
01	Auditor Jurídico Interno	DAS - II
01	Auditor Contábil Interno	DAS – II
01	Auditor Engenheiro Interno	DAS – II
01	Subsecretário Municipal de Saúde	DAS – II
01	Subsecretário Municipal de Gestão Municipal	DAS – II
01	Subsecretário Municipal de Desenv. Econômico	DAS – II
01	Subsecretário Municipal de Desenv. do Interior	DAS – II
01	Coordenador de Gabinete	DAS – III

01	Coordenador da Secretaria Municipal de Governo e Administração.	DAS – III
01	Coordenador de Recursos Humanos	DAS – III
01	Coordenador de Defesa Civil	DAS – III
01	Coordenador da Guarda Municipal	DAS – III
01	Coordenador de Administração	DAS – III
01	Coordenador Pedagógica	DAS – III
01	Coordenador de desenvolvimento do ensino	DAS – III
01	Coordenador Geral de Esportes	DAS – III
01	Coordenador da Secretaria de Meio Ambiente	DAS – III
01	Coordenador Médico	DAS – III
01	Coordenador da Odontologia	DAS – III
01	Coordenador da Casa do Empreendedor	DAS – III
01	Coordenador de Orçamento e execução orçamentária.	DAS – III
01	Coordenador da Secretaria Municipal de Fazenda	DAS – III
01	Coordenador Técnico Cultural	DAS – III
01	Tesoureiro	DAS – III
04	Departamento de Apoio Administrativo	DAS – IV
01	Departamento de Serviços Odontológicos	DAS – IV
01	Departamento da Receita	DAS – IV
01	Departamento da Contabilidade	DAS – IV
01	Departamento da Tributos e Cadastro Técnico	DAS – IV
01	Departamento de Engenharia e Projetos	DAS – IV
01	Departamento de Nutrição e da Qual. da Alimentação escolar.	DAS – IV
01	Departamento de Cultura	DAS – IV
01	Departamento de Turismo	DAS – IV
01	Departamento de Esporte e Lazer dos Distritos	DAS – IV
01	Departamento de Esporte e Lazer	DAS – IV
01	Departamento de Serviços Ambulatoriais	DAS – IV
01	Departamento de Serviços Hospitalares	DAS – IV
01	Departamento de Administração	DAS – IV
01	Departamento de Comunicação Social	DAS – IV
01	Departamento de tecnologia da informação.	DAS – IV
01	Departamento de Projetos e Gestão de Convênios.	DAS – IV
01	Departamento de engenharia	DAS – IV
01	Departamento de Planejamento e Orçamento	DAS – IV
01	Departamento de Rodovias	DAS – IV
01	Departamento de Licitação	DAS – IV
01	Departamento de Compras	DAS – IV
01	Departamento de Assistência Social	DAS – IV
01	Departamento de Apoio Administrativo de Fazenda do Campo	DAS – IV
01	Departamento de Saúde Coletiva	DAS – IV
01	Departamento de Ação Social	DAS – IV
05	Assessor da Jurídico	DAS – IV
01	Assessor de Comunicação	DAS – IV
01	Assessor de Imprensa	DAS – IV
01	Assessor para Assuntos Políticos	DAS – IV

01	Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	DAS – IV
10	Divisão de apoio Administrativo	DAS - V
02	Divisão de Patrimônio e almoxarifado	DAS - V
01	Divisão de Protocolo e Arquivo	DAS - V
01	Divisão de Processamento de Dados	DAS - V
02	Divisão de Tesouraria	DAS - V
01	Divisão de Receita	DAS - V
01	Divisão de Serviços Funerários	DAS - V
01	Divisão Limpeza Urbana	DAS - V
01	Divisão Manutenção Torres de Televisão	DAS - V
01	Divisão de Parques e Jardins	DAS - V
01	Divisão de Eventos Culturais	DAS - V
01	Divisão de Eventos Turísticos	DAS - V
01	Divisão Médica	DAS - V
03	Divisão Administrativa	DAS - V
02	Divisão Enfermagem	DAS - V
01	Divisão Laboratório	DAS - V
02	Divisão Farmácia	DAS - V
02	Divisão Programas Especiais	DAS - V
01	Divisão de Epidemiologia	DAS - V
01	Divisão Fiscalização Sanitária	DAS - V
01	Divisão Saúde e Educação	DAS - V
01	Divisão de Prótese	DAS - V
01	Divisão de Pessoal	DAS - V
03	Divisão de Contabilidade	DAS - V
01	Divisão de Controle e Avaliação	DAS - V
01	Divisão Serviços Especiais	DAS - V
01	Divisão Medicina Preventiva	DAS - V
01	Divisão Promoção Social	DAS - V
02	Divisão de Assistência Social	DAS - V
01	Divisão de Produção	DAS - V
01	Divisão Estudos e Projetos	DAS - V
01	Divisão de Apoio a Pecuária	DAS - V
01	Divisão de Meio-Ambiente	DAS - V
01	Divisão de Transporte	DAS - V
01	Divisão de Veículos	DAS - V
01	Chefe da Divisão Serviços Técnicos	DAS - V
01	Divisão de Apoio Administrativo de Vargem Grande	DAS - V
01	Chefe da Divisão Vias Urbanas	DAS - V
01	Vistoriante da Defesa Civil	DAS - V
01	Divisão de Defesa Civil nos Distritos	DAS - V
01	Divisão de Acompanhamento de sistema de Convênios.	DAS - V
01	Divisão de Apoio Administrativo de Boa Vista	DAS - V
01	Divisão de Comunicação e Mídias Sociais	DAS - V
01	Divisão de proteção, promoção e inclusão da Feminina.	DAS - V
01	Divisão de Proteção animal	DAS - V
01	Divisão de Estudos e Projetos	DAS - V

01	Divisão de Apoio Administrativo do Quilombo	DAS - V
01	Divisão Operacional	DAS - V
01	Divisão de Obras	DAS - V
01	Divisão de Serviços Públicos	DAS - V
01	Divisão de Desenvolvimento do Segundo Distrito	DAS - V
01	Divisão de Informática	DAS - V
01	Divisão de Apoio da Política pública da Mulher	DAS - V
01	Divisão de Apoio ao Desenvolvimento no Interior	DAS - V
01	Divisão de Apoio ao Desenvolvimento esportivo da mulher	DAS - V
01	Divisão de Suprimento e Nutrição Escolar.	DAS - V
01	Divisão de Desenvolvimento da Ação Administrativa: Pessoal, Patrimônio e Manutenção da Rede Física.	DAS - V



LEI MUNICIPAL Nº 1.538/ 2.025.

Anexo II

Valores da simbologia de cargos comissionados:

Símbolo	Valor R\$
DAS – I	6.513,76*
DAS – II	3.500,00
DAS – III	2.500,00
DAS – IV	1.800,00
DAS – V	1.518,00

*** Valor fixado por ato administrativo próprio**

Duas Barras, RJ 31 de Janeiro de 2025.

Armando Rosemberto Mattos Teixeira
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE DUAS BARRAS

~~Lei Municipal nº 1.148, de 14 de abril de 2014~~

~~Cria Cargos e estabelece atribuições
aos cargos reorganiza a estrutura
administrativa da Prefeitura
Municipal de Duas Barras e dá
outras providências~~

~~Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, por seus
representantes legais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:~~

~~**Art. 1º** - Esta lei inclui o Anexo III e altera os anexos I e II da Lei
Municipal 948/2008, partes integrantes da presente Lei.~~

~~**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de publicação, revogando
as disposições em contrário.~~ (ATUALIZADA PRLR LEI Nº 1.538/2025).

~~Duas Barras, 14 de abril de 2014.~~

~~Dr. Alex Rodrigues Leitão
Prefeito~~

LEI MUNICIPAL Nº 1.148 / 14 TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS ANEXO I	
CARGOS	SÍMBOLOS
Secretário Municipal de Governo, Admin. Planej. e Desenvolvimento	DAS—I
Procurador Jurídico	DAS—I
Secretário Municipal de Fazenda	DAS—I
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	DAS—I
Secretário Municipal de Educação	DAS—I
Secretário Municipal de Cultura, Turismo	DAS—I
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	DAS—I
Secretário Municipal de Saúde	DAS—I
Secretário Municipal de Assistência Social	DAS—I
Secretário Municipal de Agricultura	DAS—I
Secretário Municipal de Transporte	DAS—I
Secretário Distrital de Monnerat	DAS—I
Secretário Municipal de Meio Ambiente	DAS—I
Secretário Municipal de Controle Interno	DAS—I
Secretário de Gabinete	DAS—I
Sub-Procurador Jurídico	DAS—II
Auditor Jurídico Interno	DAS—II
Auditor Contábil Interno	DAS—II
Auditor Engenheiro Interno	DAS—II

Tesoureiro	DAS—II
Assessor de Imprensa	DAS—III
Assessor para Assuntos Políticos	DAS—III
Coordenador Médico	DAS—III
Coordenador Odontológico	DAS—III
Chefe do Departamento de Serviços Odontológicos	DAS—III
Chefe do Departamento da Receita	DAS—III
Chefe do Departamento de Engenharia e Projetos	DAS—III
Chefe do Departamento de Desenvolvimento da Qual. da Educação	DAS—III
Chefe do Departamento de Cultura	DAS—III
Chefe do Departamento de Turismo	DAS—III
Chefe do Departamento de Esporte e Lazer dos Distritos	DAS—III
Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	DAS—III
Chefe do Departamento de Serviços Ambulatoriais	DAS—III
Chefe do Departamento de Serviços Hospitalares	DAS—III
Chefe do Departº de Apoio Admin. do Distrito de Vargem Grande	DAS—III
Chefe do Departº de Apoio Admin. do Distrito de Fazenda do Campo	DAS—III
Chefe do Departamento Administrativo	DAS—III
Chefe do Departamento de Saúde Coletiva	DAS—III
Chefe do Departamento de Ação Social	DAS—III
Chefe do Departamento de Informática	DAS—III
Coordenador da Defesa Civil e Guarda Municipal	DAS—III
Chefe do Departamento Licitações e Compras	DAS—III
-Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	DAS—III
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	DAS—IV
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	DAS—IV
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	DAS—IV
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	DAS—IV
Chefe da Divisão Contabilidade e Orçamento	DAS—IV
Chefe da Divisão Tributação e Cadastro	DAS—IV
Chefe da Divisão de Serviços Funerários	DAS—IV
Chefe da Divisão Limpeza Urbana	DAS—IV
Chefe da Divisão Manutenção Torres de TV	DAS—IV
Chefe da Divisão de Parques e Jardins	DAS—IV
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAS—IV
Chefe da Divisão Eventos Educativos	DAS—IV

Chefe da Divisão Eventos Esportivos	DAS—IV
Chefe da Divisão de Desenvolvimento da Ação Pedagógica	DAS—IV
Chefe da Divisão de Desenvolvimento da Ação Administrativa	DAS—IV
Chefe da Divisão de Suprimento e Nutrição Escolar	DAS—IV
Chefe da Divisão de Eventos Culturais	DAS—IV
Chefe da Divisão de Eventos Turísticos	DAS—IV
Chefe da Divisão Médica	DAS—IV
Chefe da Divisão Enfermagem	DAS—IV
Chefe da Divisão Laboratório	DAS—IV
Chefe da Divisão Farmácia	DAS—IV
Chefe da Divisão Programas Especiais	DAS—IV
Chefe da Divisão de Epidemias	DAS—IV
Chefe da Divisão Fiscalização Sanitária	DAS—IV
Chefe da Divisão Saúde e Educação	DAS—IV
Chefe da Divisão de Prótese	DAS—IV
Chefe da Divisão de Zoonoses	DAS—IV
Chefe da Divisão de Pessoal	DAS—IV
Chefe da Divisão de Contabilidade	DAS—IV
Chefe da Divisão de Controle e Avaliação	DAS—IV
Chefe da Divisão Serviços Especiais	DAS—IV
Chefe da Divisão Medicina Preventiva	DAS—IV
Chefe da Divisão Promoção Social	DAS—IV
Chefe da Divisão Assistência Social	DAS—IV
Chefe da Divisão de Produção	DAS—IV
Chefe da Divisão Estudos e Projetos	DAS—IV
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	DAS—IV
Chefe da Divisão de Transporte	DAS—IV
Chefe da Divisão de Veículos	DAS—IV
Chefe da Divisão Serviços Técnicos	DAS—IV
Chefe da Divisão de Rodovias	DAS—IV
Chefe da Divisão Vias Urbanas	DAS—IV

LEI MUNICIPAL Nº 1.148 / 14

ANEXO III

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS-FG~~

<u>Assessor de Imprensa</u>	I Assessorar o executivo no relacionamento com imprensa falada e escrita, chefiando e dirigindo a assessoria de imprensa do Município; II Informar à imprensa sobre dados oficiais da prefeitura; III Promover a divulgação de atividades e eventos promovidos pelo município; IV Divulgar as realizações do município, em todas as áreas que prestar serviços; V Promover a divulgação de atividades esportivas patrocinadas pela administração Municipal; VI Promover a divulgação de atividades, eventos e incentivos ligados ao turismo. VII Divulgar diariamente através de boletim, todas as ações do executivo na imprensa falada, escrita e eletrônica.
<u>Assessor para Assuntos Políticos</u>	I Assessorar executivo municipal nos assuntos políticos; II Acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias; III Desenvolver as políticas públicas setoriais da administração direta e indireta; IV Desempenhar outras atividades correlatas.

<u>Chefe</u> <u>Departamento</u> <u>Administrativo/</u> <u>Apoio</u> <u>Administrativo</u>	I-Elaborar projetos básicos para licitações de bens permanentes, de consumo e de serviços, de acordo com suas atribuições; II-Apoiar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis; III-Apoiar a secretaria na emissão e controle de documentos; IV-Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos; V-Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos a secretaria; VI-Propor medidas e ações para redução de despesas; VII-Avaliar os resultados dos serviços prestados por fornecedores contratados para execução de atividades junto a secretaria; VIII-Realizar avaliação trimestral de estágio probatório e/ou avaliação de desempenho aos servidores sob sua chefia; IX-Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia; X-Atestar notas fiscais de matéria e/ou serviços referente ao departamento; XI-Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa a critério da chefia imediata ou institucional.
--	--

<u>Chefe Divisão de Apoio Administrativo</u>	I-Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da secretária; II-Elaborar relatórios sempre que solicitado pelo secretário; III-Elaborar junto ao superior a previsão orçamentária anual da secretaria e enviar ao órgão competente da prefeitura no prazo; IV-Atender, organizar e apoiar as ações da secretaria e dos órgãos a ela subordinados; V-Cuidar com zelo da parte burocrática, como arquivamento de documentos pertinentes, elaboração de ofícios, controle de frequência, atestados médicos dos funcionários etc... VI-Manter sempre atualizado endereço, telefone e nome dos responsáveis pelas secretarias e órgãos, municipais, estaduais e federais. VII-Desempenhar outras atividades correlatas.
<u>Departamento de Licitação e Compras</u>	I-Preparar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor; II-Encaminhar ao chefe de Divisão de patrimônio e almoxarifado, cópias dos contratos, convênios e similares realizados pelo Departamento; III-Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor; IV-Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente; V-Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; VI-Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o cadastro; VII-Preparar os contratos administrativos, convênios e similares para ser remetidos a Câmara Municipal, conforme a lei determinar;

	VIII- Receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; IX- Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; X- Programar as compras e os estoques; XI- Cumprir as normas estabelecidas pelo Controle Interno; XII- Atendimento ao TCE RJ sempre que solicitado.
<u>Chefe Divisão de Patrimônio e Almoxarifado</u>	I- Providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento; II- Receber e entregar mercadorias e materiais no setor de almoxarifado; III- Registrar a entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado; IV- Controlar o estoque máximo e mínimo, comunicando o órgão responsável pelas compras; V- Organizar e controlar saída de materiais para os setores; VI- Proceder ao tombamento dos bens patrimoniais do município, mantendo-os devidamente cadastrados; VII- Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais; VIII- Articular com os demais órgãos da estrutura administrativa do município para efeito de registro patrimonial do material permanente; IX- Emitir termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais;

	X- Manter arquivo e documentação dos bens patrimoniais; XI- Propor a alienação dos bens patrimoniais inservíveis; XII-Elaborar a prestação de contas nos prazos em modelos exigidos pelo TCE RJ.
<u>Chefe</u> <u>Departamento de</u> <u>Pessoal e</u> <u>Recursos</u> <u>Humanos</u>	I- Coordenar as atividades e servidores do departamento; II- Acompanhar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público; III- Gerenciar a folha de pagamento dos servidores municipais, conforme informações da secretaria de administração; IV- Cumprir as normas e diretrizes estabelecidas relativas ao registro e assentamento em ficha funcional dos servidores municipais, mantendo as informações sempre atualizadas; V- Coordenar o processo de recadastramento periódico do funcionalismo público municipal; VI- Acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias junto aos órgãos setoriais; VII- Coordenar em conjunto com a secretaria de Saúde, as ações decorrentes do ingresso de servidores no serviço público municipal de exames admissional em decorrência de aprovação nos concursos públicos realizados no

	âmbito da administração direta; VIII Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais nos assuntos pertinentes à área de pessoal; IX Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração direta e indireta; X Elaborar e enviar às secretarias a escala de férias anuais; XI Solicitar a abertura de inquérito administrativo para apurar responsabilidades acerca das irregularidades cometidas pelo servidor; XII Executar Avaliação Especial de Desempenho (AED) e a Avaliação Periódica de Desempenho (APD) dos servidores da Secretaria se houver; XIII Promover revisão periódica na folha de pagamento com objetivo de coibir possíveis irregularidades, com elaboração de relatório de resultado e comunicação a secretaria de administração; XIV Prestar as informações sociais e fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, DIRF, RAIS e outras aos órgãos pertinentes.
<u>Chefe Divisão de Protocolo e Arquivo</u>	I-Atendimentos ao Público; II- Recebimento de documentos e processos e classificação dos documentos recebidos e expedidos; III- Pesquisas sobre processo(s), bem como seu andamento; IV- Autuação, juntada ou apensamento, conforme o caso de processo(s); V- Distribuição interna dos documentos e processos; VI- Controle de movimentação de processos e documentos; VII- Emissão de relatórios para controle de movimentação de processos; VIII- Formalização de processos; IX- Tramitação de documentos e processos;

	X-Arquivamento e desarquivamento de processos; XI-Cadastramento de processo e documento.
<u>Divisão de Processamento de Dados</u>	I-Processamento, geração e reunião de dados para envio de informações a serem transmitidas via internet; II-Gerenciar, imprimir e enviar relatórios de folha de pagamento para os setores, órgãos ou entidades; III-Digitar e confeccionar os documentos a serem expedidos pelo departamento; IV-Elaborar regras para o ciclo de vida dos dados armazenados; V-Estabelecer políticas para assegurar a disponibilidade do banco de dados e evitar a perda de informações; VI-Estabelecer normas para os procedimentos de cópia de segurança “backup”; VII-Gerenciar os sistemas de informações sociais e fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, RAIS,DIRF e outras.

<u>Coordenador Municipal de Defesa Civil e Guarda Municipal</u>	I-Coordenar, em nível municipal, todas as ações da defesa civil e guarda municipal, nos períodos de normalidades e anormalidade; II-Adotar medidas que visem em conscientizar, prevenir e evitar desabamentos, inundações e queimadas; III-Atender sempre que solicitada, a população nos casos em que seja indispensável a presença da defesa civil e guarda municipal; IV-Emitir laudos e pareceres, sempre que solicitados, em processo de corte de árvores, na iminência de perigo em residências, logradouros públicos e privados; V-Trabalhar em conjunto com as demais secretarias, no intuito da prevenção de acidentes e auxílio as vítimas em casos de calamidade pública ou estado de emergência; VI-Promover treinamento aos servidores públicos ou voluntários para atuação conjunta em casos de emergência; VII-Elaborar e atualizar permanentemente a cartografia geral do município, planta geral da cidade, limites distritais e municipais, diagnosticando as áreas de risco; VIII-Autorizar e supervisionar a relação de eventos em áreas públicas, visando a segurança da população e o patrimônio; IX-Propor a autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado e de calamidade pública; X-Executar outras atribuições correlatas.
<u>Vistoriante da Defesa Civil</u>	I-Instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades; II-Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas; III-Proporcionar assistência aos flagelados; IV-Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade; V-Assegurar o funcionamento dos principais serviços de

	utilidade pública; VI-Criar condições para recuperação de moradias; VII-Estudar e executar medidas preventivas; VIII-Promover cursos e palestras à população visando medidas de prevenção.
<u>Departamento de Informática</u>	I-Dar suporte preferencial ao departamento de Pessoal e Recursos Humanos, no que diz respeito ao envio de dados e processamento de informações relacionadas à folha de pagamento dos servidores e nas transmissões de informações via internet. II-Sugerir a aquisição de equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços de informática; III-Administrar o processo de manutenção dos equipamentos de informática; IV-Gerenciar e viabilizar, o desenvolvimento e a manutenção de sistemas computacionais de interesse do município; V-Gerenciar os recursos das redes de computadores e viabilizar a manutenção e equipamentos de rede (intranet e internet); VI-Oferecer suporte especializado a softwares e equipamentos de informática alocados pelo Município; VII-Analisar, detectar, diagnosticar e solucionar problemas, referente a questões de hardware e software; VIII-Promover a segurança dos dados, realizando rotinas de backups periodicamente; IX-Implementar, gerenciar, administrar e promover melhoramentos e atualizações no site oficial da prefeitura, bem como aos órgãos municipais.
<u>Procurador do Município</u>	I-Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa; II-Propor, para aprovação do chefe do executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; III-Representar o município em juízo ou fora dele,

~~cabendo-lhe, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que este município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;~~

~~**IV** Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;~~

~~**V** Propor ao prefeito e aos secretários municipais providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;~~

~~**VI** Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;~~

~~**VII** Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor deste município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas;~~

~~**VIII** Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Duas Barras;~~

~~**IX** Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que este município figure como parte;~~

~~**X** Orientar a defesa deste município e, sempre que for necessário, dos órgãos da administração direta;~~

~~**XI** Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses das entidades da administração direta;~~

~~**XII** Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração direta deste município;~~

~~**XIII** Distribuir encargos entre os Subprocuradores, através de Portaria.~~

<u>Sub-Procurador Jurídico</u>	I-Substituir o Procurador Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; II-Assistir o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente: a) Na distribuição, aos órgãos de atividades fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município; b) Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades fim; c) Na representação do Município de Duas Barras em juízo ou fora dele; III-Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividade meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios; IV-Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades fim e de atividade meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; VI-Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município; VII-Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao Núcleo de execução Fiscal; VIII-Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao Núcleo de Licitações do Município.
<u>Auditor Contábil Interno</u>	I-Verificar, prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária; II-Prestar contas anuais, quando instituída em lei ou por fim de gestão; III-Adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e qualificação do dano, quando diante da omissão no dever de prestar contas, da não aplicação dos recursos repassados pela União ou pelo Estado, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico, bem

	como nos casos de concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receita, de que resulte danos ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; IV-Atualizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, à exceção dos programas de governo e dos orçamentos respectivos; V-Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; VI-Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado e do Município; VII-Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; VIII-Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificados de auditoria e pareceres; IX-Analisar os processos de concessão e de prestação de contas de adiantamento, subvenção e diárias; X-Analisar os processos de pagamento das despesas realizadas nos recursos do FUNDEB, do SUS e de Convênios; XI-Pronunciar-se quando das verificações elaboradas pela Prefeitura Municipal de Duas Barras dos limites de despesas, dispostos na Lei Complementar nº: 101/2000; XII-Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos de obras e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados.
<u>Auditor Jurídico Interno</u>	I-Verificar, prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária; II-Instaurar a tomadas de contas para apurar responsabilidade daqueles que, sob sua jurisdição, deixarem de prestar contas e dos que derem causa à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte ou possa resultar, danos ao erário, devidamente qualificado; III-Adotar providências com vistas à instauração de

	tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e qualificação do dano, quando diante da omissão no dever de prestar contas, da não aplicação dos recursos repassados pela União ou pelo Estado, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, bem como nos casos de concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receita, de que resulte danos ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; IV Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; V Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado e do Município; VI Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; VII Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificados de auditoria e pareceres; VII Analisar os processos de concessão e de prestação de contas de adiantamento, subvenção e diárias; IX Analisar os processos de pagamento das despesas realizadas nos recursos do FUNDEB, do SUS e de Convênios; X Pronunciar-se quando das verificações elaboradas pela Prefeitura Municipal de Duas Barras dos limites de despesas, dispostos na Lei Complementar nº: 101/2000; XI Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos de obras e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos.
<u>Auditor</u> <u>Engenheiro</u> <u>Interno</u>	I Adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e qualificação do dano, quando diante da omissão no dever de prestar contas, da não aplicação dos recursos repassados pela União ou pelo Estado, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico, bem como nos casos

	de concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receita, de que resulte danos ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; II Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; III Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificados de auditoria e pareceres; IV Analisar os processos de concessão e de prestação de contas de adiantamento, subvenção e diárias; V Analisar os processos de pagamento das despesas realizadas nos recursos do FUNDEB, do SUS e de Convênios; VI Pronunciar-se quando das verificações elaboradas pela Prefeitura Municipal de Duas Barras dos limites de despesas, dispostos na Lei Complementar nº: 101/2000; VII Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos de obras e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados.
<u>Chefe Departamento da Receita</u>	I Identificar, classificar, efetuar o devido registro contábil; II Conferir os registros das receitas orçamentárias que deram entrada nos cofres públicos se encontram nos moldes e normas estabelecidas pela secretaria do Tesouro Nacional – STN; III Atender à solicitação da secretaria de fazendo quanto à emissão de relatório de receita; IV Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE /RJ.
<u>Chefe Divisão de Contabilidade e Orçamento</u>	I Chefiar e dirigir a divisão de contabilidade, — Coordenar o processamento contábil das despesas, receitas e patrimoniais da prefeitura; II Controlar saldos bancárias; III Elaborar as conciliações das contas bancarias; IV Registrar as verbas recebidas e distribuídas aos departamentos;

	V- Registrar a dívida ativa; VI- Emitir relatórios contábeis mensais. VII- Elaborar previsão orçamentária anual. VIII- Atender o Tribunal de Contas do estado do Rio de Janeiro – TCE RJ.
<u>Chefe Divisão de Tributação e Cadastro</u>	I- Chefiar e dirigir a divisão de Arrecadação; II- Otimizar o controle de arrecadação do município; III- Manter o cadastro dos imóveis atualizados; IV- Controlar a dívida ativa; V- Controlar o controle e emissão de boletos de cobrança de alvarás, taxas e outros; VI- Informar á executivo municipal a evolução da arrecadação tributária, visando auxiliar no planejamento das ações do executivo. VII- Elaborar em conjunto com a divisão de vias urbanas planos estratégicos de controle urbano do município.
<u>Tesoureiro</u>	I- Receber as importâncias devidas ao Município; II- Efetuar os pagamentos determinados pelo Município, após autorizados pelo Secretário Municipal de Fazenda; III- Manter contatos com os estabelecimentos bancários, em assuntos relacionados ao serviço de tesouraria; IV- Acompanhar diariamente os saldos nas diversas contas bancárias do Município, fazendo as respectivas conciliações; V- Preparar boletim de caixa ao final de cada expediente, encaminhando ao Secretário de Fazenda. VI- Elaborar a prestação de contas nos prazos em modelos exigidos pelo TCE RJ.
<u>Chefe Departamento de Engenharia e Projetos</u>	I- Fiscalizar as Obras do Município; II- Elaborar projetos e orçamento da secretaria de Obras; III- Analisar e aprovar os processos de construção de obras e outros; IV- Encaminhar os processos aos setores competentes;

	V-Desempenhar de outras funções correlatas.
<u>Divisão de Serviços Funerários</u>	I-Supervisionar a aplicação dos dispositivos legais referentes ao sistema funerário do município de forma a garantir a prestação de um serviço adequado à população, sob os aspectos, sanitários, ambientais, sociais, econômicos, éticos e humanitários; II-Planejar, orientar e acompanhar as atividades dos serviços funerários e promover treinamentos quanto aos aspectos da fiscalização a ser efetuada, estabelecendo, inclusive, sua periodicidade e métodos; III-Instruir e acompanhar processos administrativos relacionados aos serviços funerários; IV-Manter sempre organizado e atualizado os registros de túmulo e as respectivas escrituras dos terrenos de todos os cemitérios do município; V-Elaborar mapas de forma a facilitar a localização dos túmulos e terrenos existentes com a respectiva numeração; VI-Elaborar relatórios periódicos e entregar na secretaria de obras, sugerindo a manutenção e reparo quando necessário; VII-Desempenhar outras atividades correlatas.
<u>Divisão de Limpeza Urbana</u>	I-Chefiar e dirigir a Divisão de Limpeza Urbana; II-Responsável, pela limpeza pública, recolhimento de lixo, conservação das vias públicas; III-Varrição e capinação de rua, reparos em prédios públicos e outros serviços que envolvam mão de obra não especializada.
<u>Chefe Divisão de Manutenção de Torres de TV</u>	I-Manter em funcionamento as torres de transmissão do Município de Duas Barras; II-Elaborar plano de manutenção e apresentar a chefia imediata periodicamente, visando à atualização e/ou troca dos equipamentos; III-Desempenhar outras atividades correlatas. III-Elaborar relatório de todas as torres de transmissão existentes;

	IV—Manter em arquivos da secretaria todos os relatórios, e/ou documentos pertinentes. VI—Desempenhar outras atividades correlatas.
<u>Divisão de Parques e Jardins</u>	I— Conservar áreas verdes, praças, jardins e canteiros nas áreas públicas do município; II— Implantar jardins, segundo projetos paisagísticos elaborados por órgãos municipais competentes; III— Realizar produção de mudas para implantação nos jardins, canteiros e áreas verdes da cidade; IV— Executar o plantio, o corte e a poda de árvores, sob a supervisão técnica de órgão municipal competente; V— Desenvolver outras atividades correlatas.
<u>Chefe Divisão de Serviços Gerais</u>	I—Limpeza e manutenção das unidades administrativas; II—Executar serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados; III—Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão; IV—Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; V—Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; VI—Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material; VII—Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
<u>Chefe Departamento de Desenvolvimento da Qualidade de Educação</u>	I—Coordenar e articular com as Divisões vinculadas; II—Assessorar na definição e planejamento de políticas, programas e projetos educacionais; III—Implementar o processo de formação continuada para a equipe gestora; IV—Articular e integrar com as demandas priorizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

<u>Divisão de Eventos Educativos</u>	I Promover e organizar as atividades ligadas à educação sob a orientação do secretário da pasta; II Organizar eventos educacionais junto às escolas municipais; III Organizar e divulgar calendários das atividades educativas, comunicando as escolas municipais; IV Desempenhar atividades correlatas.
<u>Divisão de Desenvolvimento da Ação Pedagógica</u>	I Articular e monitorar as divisões vinculadas ao Departamento; II Planejar e monitorar os programas de avaliação do desempenho escolar; III Articular e Monitorar o PAR (Plano de Ações Articuladas); IV Planejar, organizar e dinamizar os encontros de gestores escolares.
<u>Supervisão Educacional</u>	I Subsidiar e assessorar a chefia nas tomadas de decisão referentes à Divisão; II Organizar e coordenar as ações de orientação e atendimento psicológico aos alunos matriculados em escolas municipais e estaduais, situadas no município, com problemas de aprendizagem ou distúrbios de comportamento; III Desenvolver programas educacionais de prevenção ao uso indevido de drogas em toda a rede escolar pública; IV Desenvolver outras atividades correlatas.
<u>Orientação Educacional</u>	I Orientar e supervisionar as Instituições de Ensino da Rede Municipal; II Desenvolver outras atividades correlatas.
<u>Orientação Pedagógica</u>	I Orientar a elaborar projeto pedagógico; II Subsidiar e assessorar o Diretor do Departamento Pedagógico nas tomadas de decisão pertinentes ao setor; III Subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares de todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário, estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação infantil e ao ensino fundamental, para crianças e para jovens e adultos em conjunto com a direção da unidade escolar, visando a melhoria do trabalho na unidade; IV Realizar trabalhos interdisciplinares entre as diversas áreas do conhecimento; V Propor capacitações e aperfeiçoamento dos profissionais da educação da rede municipal visando melhoria da

	qualidade do ensino; VI Planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação para portadores de necessidades educacionais especiais, tanto em escolas especiais como em classes comuns, por meio da educação inclusiva; VI Desempenhar outras atividades correlatas.
<u>Implementação de Pre-Escolar</u>	I Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades educacionais da secretária; II Desenvolver outras atividades correlatas.
<u>Implementação de 1º ao 9º ano</u>	I Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades educacionais da secretária; II Desenvolver outras atividades correlatas.
<u>Divisão de Desenvolvimento da Ação Administrativa</u>	I Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da secretária; II Elaborar relatórios sempre que solicitado pelo secretário; III Elaborar junto ao superior a previsão orçamentária anual da secretaria e enviar ao órgão competente da prefeitura no prazo; IV Atender, organizar e apoiar as ações da secretaria e dos órgãos a ela subordinados; V Cuidar com zelo da parte burocrática, como arquivamento de documentos pertinentes, confecção de ofícios, controle de frequências dos funcionários e outros... VI Manter sempre atualizado os endereços, telefones dos responsáveis pelas secretarias e órgãos Municipais, Estaduais e Federais.
<u>Pessoal, Patrimônio e Manutenção da Rede física</u>	I Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades educacionais da secretária; II Desenvolver outras atividades correlatas.
<u>Informática e Mecanografia</u>	I Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades educacionais da secretária; II Desenvolver outras atividades correlatas.
<u>Chefe Divisão de Suprimento da Nutrição Escolar</u>	I Elaboração do cardápio com verificação da qualidade nutricional e quantidade calórica que deve ser oferecida, atendendo a exigência do PNAE (Programa Nacional de

	Alimentação Escolar); II Fiscalização constante de todas as Unidades Escolares, verificando a higiene, o preparo da merenda, a validade dos gêneros alimentícios, limpeza e organização do depósito; III Elaboração de cálculo anual de compras com acompanhamento dos processos licitatórios, onde é verificada a quantidade e a qualidade dos mesmos; IV Elaboração das guias de remessa enviadas para as unidades Escolares; V Controle do mapa de merenda, onde é verificado o cardápio e percapta; VI Visitação e capacitação dos funcionários de apoio nas unidades escolares; VII Fiscalização dos fornecedores de merenda, onde é verificado o transporte e a qualidade dos gêneros alimentícios; VIII Reuniões trimestrais com os membros do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) para a fiscalização da Prestação de Contas; IX Conferência das notas fiscais com as respectivas guias de remessa de todas as escolas; X Remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares quando necessário; XI Pedido e distribuição do material de limpeza para as escolas.
<u>Chefe</u> <u>Departamento de</u> <u>Turismo</u>	I Promover o desenvolvimento turístico do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; II Proteger o patrimônio turístico, histórico, artístico, e natural do município; III Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local de natureza científica ou socioeconômica; IV Incentivar o artista e o artesão;

	V- Documentar as artes populares; VI- Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população; VII- Organizar e manter e supervisionar o projeto pró-memória.
<u>Divisão de Eventos Turísticos</u>	I- Compete colaborar com a secretaria, na elaboração do plano municipal de turismo; II- Propor medidas, visando ao aprimoramento das atividades turísticas; III- Atendimento ao público e aos turistas; IV- Agendas de entrevistas de visitantes; V- Elaborar e divulgar calendário turístico; VI- Promover e executar outras atividades correlatas.
<u>Departamento de Esporte e Lazer /e Dos Distritos</u>	I- Chefiar e dirigir o Departamento de Esporte e Lazer; II- Organizar e coordenar em conjunto com o secretário da pasta, as ações esportivas do Município, bem como, as escolinhas municipais nas diversas modalidades; III- Elaborar o calendário relativo dos eventos esportivos, para aprovação junto ao secretário da pasta e posterior divulgação; IV- Confeccionar tabelas de jogos de campeonatos e torneios em todas as modalidades esportivas; V- Promover a criação da Liga desportiva do município; VI- Controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do Município; VII- Criar o centro cultural e esportivo do município; VIII- Supervisionar as atividades de Educação física nas atividades esportivas.
<u>Divisão de Eventos Esportivos</u>	I- Promover a organização de todas as atividades ligadas ao esporte sob a orientação do secretário da pasta; II- Organizar eventos esportivos junto as escolas municipais e clubes do município; III- Organizar e divulgar calendários esportivos, comunicando as escolas e equipes da região; IV- Desempenhar atividades correlatas.

<u>Departamento de Cultura</u>	I Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras; II Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico, e natural do município; III Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local de natureza científica ou socioeconômica; IV Incentivar o artista e o artesão; V Documentar as artes populares; VI Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população; VII Organizar e manter e supervisionar o projeto pró-memória.
<u>Divisão de Eventos Culturais</u>	I Implementar a política de cultura do Município; II Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades; instituições; empreendimentos e iniciativas de natureza artística; III Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais; IV Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município. V Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do município; VI Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; VII supervisionar a execução dos projetos culturais.
<u>Departamento de Serviços Hospitalares</u>	I Coordenar a realização exames de Raio X e outros exames; II Autorizar o internamento hospitalar; III Acompanhar os serviços de Fisioterapia e Fonoaudiologia; IV Realizar Boletim de Urgência e Emergência; V Acompanhar e mapear as consultas especializadas; VI Elaborar relatórios para análise e tomada de decisão sobre os exames e consultas no município.

<u>Coordenação Médica</u>	I-Coordenar e executar os serviços de agendamento de consultas, exames e cirurgias fora do domicílio e em outros municípios; II- Coordenar e promover viabilização de tratamentos em hospitais de referência; III- Assessorar o Secretário de Saúde e o Chefe de Saúde nos encaminhamentos de internações para clínicas ou hospitais, para tratamento específico conveniados com a SMS; IV- Promover o agendamento de exames e consultas especializadas com o serviço privado conveniado com o Município; V- Comunicar os pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias; VI- Comunicar ao setor competente sobre os agendamentos fora do domicílio para providências de transportes, quando necessário; VII- Coordenar os demais servidores da Secretaria Municipal de Saúde quanto os procedimentos de atendimento médicos em geral; VIII- Desempenhar outras atividades correlatas.
<u>Divisão Médica</u>	I- Organizar, controlar os servidores subordinados a divisão; II- Apoiar a coordenação médica sempre que solicitado; III- Assessorar a chefia nos procedimentos de rotinas visando sempre à melhoria para o atendimento a população; IV- Desempenhar outras atividades correlatas.
<u>Divisão de Enfermagem</u>	I- Providenciar suporte a todas as unidades vinculadas; II- Manter comunicação contínua com as unidades, visando procedimentos ágeis; III- Manter controle rigoroso de pacientes portadores de doenças transmissíveis, cuidando do tratamento. IV- Assessorar nos trabalhos das equipes de PSF's e outras unidades de saúde;

	V. Promover treinamento e palestras aos servidores da área de saúde; VI. Coordenar os trabalhos de campanhas de vacinação; VII. Coordenar os trabalhos de acompanhamento de pacientes sob tratamento de hanseníase, tuberculose e outras de responsabilidade da Unidade Municipal de Saúde; VIII. Desempenhar outras atividades correlatas.
<u>Divisão de Laboratório</u>	I-Coordenar, planejar, acompanhar, avaliar, organizar e normatizar as atividades laboratoriais na rede municipal de saúde.
<u>Divisão de Farmácia</u>	I-Organizar, controlar as atividades relacionadas aos serviços de farmácia básica de sua competência; II-Distribuir os medicamentos básicos elencados no setor. III-Distribuir os insumos hospitalares aos respectivos setores.
<u>Coordenação Odontológica/ Departamento de Serviços Odontológico</u>	I. Coordenar a área odontológica da Secretaria Municipal de Saúde; II. Planejar e organizar ações a serem desenvolvidas pelos programas de vigilância em saúde bucal; III. Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas dos programas específicos, verificando o cumprimento das mesmas; IV. Definir estratégias para a implementação de ações corretivas, quando houver necessidade; V. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VI. Coordenar a atividade odontológica prestada nos Programas de Saúde da Família; VII. Desempenhar outras atividades correlatas.
<u>Divisão de Prótese</u>	I-Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; II-Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de

	Saúde; IV- Desempenhar outras atividades correlatas.
<u>Departamento de Saúde Coletiva</u>	I Avaliar e emitir pareceres a respeito das práticas realizadas nos serviços e unidades de saúde do município; II Planejar e executar ações que visem à melhoria das condições de saúde da população; III Coordenar, supervisionar e gerir as unidades e centros de saúde do município; IV Executar e promover outras atividades correlatas visando melhorias nas condições de saúde da população.
<u>Divisão de Epidemias</u>	I Coletar e processar os dados coletados; II Analisar e interpretar os dados coletados; III Recomendação das medidas de controle apropriados; IV Programação das ações de controle indicadas; V Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; VI Divulgação de informações pertinentes.
<u>Divisão de Fiscalização Sanitária</u>	I Fiscalizar gêneros alimentícios dos estabelecimentos comerciais e dos locais procedência de sua fabricação, beneficiamento, manipulação, acondicionamento e armazenamento, bem como dos meios de distribuição, transporte e venda ao público; II Fiscalizar qualquer estabelecimento que possa causar agravo à saúde individual e/ou coletiva; III Coletar e encaminhar ao laboratório oficial, amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias-primas alimentares, para fins de análise fiscal e controle de qualidade; IV Apreender e/ou inutilizar alimentos e matérias-primas alimentares que forem julgados adulterados, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos e utensílios que não satisfaçam as exigências regulamentares; V Investigar surtos de Toxinfecção alimentar; VI Proferir palestras informativas sobre higiene alimentar

	e ações da Vigilância e Fiscalização Sanitária, gratuitamente, para ONG's, escolas públicas e particulares, clínicas médicas, associações de moradores e entidades de classe. VII Promover campanha anti-rábica em cães e gatos; VIII Desempenhar outras atividades correlatas.
<u>Divisão de Zoonoses</u>	I Administrar e coordenar as ações do Centro de Controle de Zoonoses – CCZ; II Planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores; III Coordenar e supervisionar o trabalho das equipes de campo; IV Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle; V Coordenar e incentivar as atividades para o controle da leishmaniose, leptospirose, esquistossomose, doença de chagas, assim como controle de outras parasitoses; VI Coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento; VII Capacitar e treinar os profissionais que atuam na área da educação e promoção da saúde para abordar e discutir os tópicos e posse responsável de animais; VIII Implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses, onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetores, assim como, quando eles causarem incômodo e agravos a população; IX Implantar medidas de controle das espécies animais sinantrópicas (que vivem próximas às habitações humanas) para a prevenção de zoonoses; X Coordenar a execução das ações de vigilância entomológica da zoonoses e doenças transmitida por vetores; XI Monitoramento e controle populacional dos animais; Implantar e executar ações de controle de animais peçonhentos, com exceção dos ofídios;

	XII-Realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle de população de animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem; XIII-Implantar a política de posse dos animais domésticos e de estimação. XIX Promover e desempenhar outras atividades correlatas.
<u>Divisão de Saúde e Educação</u>	I-Administrar e coordenar as ações da divisão; II-Elaborar projetos de estudos no sentido de capacitar toda a população a agir conscientemente diante da realidade cotidiana, com o objetivo da integralização e conhecimento, tanto na área de saúde como na área de educação; III-Promover e Executar outras atividades correlatas.
<u>Divisão de Controle e Avaliação</u>	I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados; II. Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e a de atuação; III. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de Saúde; IV. Desempenhar outras atividades correlatas.
<u>Divisão de Serviços Especiais/e Programas Especiais</u>	I-Planejar, coordenar e executar as ações administrativas dos programas da Secretaria Municipal de Saúde; II-Elaborar estudos e projetos para atender convênios da secretaria para o município; III—Operacionalizar Programas da tuberculose e hanseníase e HIV, Programa do Jovem e Adolescente, Programa da Criança, Programa de Saúde da Mulher e do Homem, Programa de Saúde Mental, Programa de imunização, Programa de HIPERDIA e outros; IV-Executar outras atividades correlatas.

<u>Departamento de Serviços Ambulatoriais</u>	I— Coordenar, planejar, acompanhar, avaliar, organizar e normatizar as atividades da Divisão Ambulatorial na rede municipal de saúde.
<u>Divisão de Medicina Preventiva</u>	I— Coordenar, planejar, acompanhar, avaliar, organizar as atividades da Divisão; II— Promover e executar programas visando a melhoria da qualidade de vida da população; III— Outras Atividades Correlatas.
<u>Departamento de Pronto Atendimento Médico – SPAM</u>	I— Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas aos Serviços do Pronto Atendimento Médico; II— Desempenhar outras atividades correlatas de acordo com a determinação do secretário de saúde.
<u>Departamento de Ação Social</u>	I— Planejar e coordenar suas atividades, em especial participar da elaboração do orçamento programas (PPA, LDO e LOA) Formular e implementar a política de ação social, bem como elaborar, em estreita parceria com a comunidade, programas e projetos de desenvolvimento social; II— Promover estudos e levantamento de dados relevantes para a área social, elaborar e implementar programas e projetos de desenvolvimento social, em especial aqueles voltados para a criança, adolescentes e a velhice; III— Articular-se com entidades públicas e particulares voltadas para a ação social, Estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, visando à formação de parcerias no campo da ação social; IV— Estudar e propor soluções e dar assistência, em situações de emergências e de calamidade pública; V— Promover o levantamento da força de trabalho do município, visando à formação de mão de obra e a eliminação de possível marginalidade social; VI— Pronunciar sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas às subvenções ou auxílios controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos; VII— Participar do conselho, municipal de assistência social, municipal da criança e do adolescente; VIII— Coordenar e fiscalizar o fundo municipal da criança e

	do adolescente; IX-Articular-se com as demais unidades administrativas visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração.
<u>Divisão de Promoção Social</u>	I-Executar o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais de pessoas carentes de recursos; II-Realizar o atendimento às pessoas necessitadas que procurem a Prefeitura em busca de auxílio.
<u>Divisão de Assistência Social</u>	I-Executar programas de educação sanitária e de promoção social à comunidade; II-Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados.
<u>Divisão de Produção</u>	I-Coordenar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio a produtores rurais e conjunto com a secretaria; II-Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; III-Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; IV-Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária; V-Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, visando o incentivo a produção. VI-Executar e promover outras atividades correlatas.
<u>Divisão de Estudos e Projetos</u>	I-Elaborar projetos e orçamento da secretaria; II-Viabilizar estudos pertinentes para elaboração de projetos; III-Encaminhar os processos aos setores competentes; IV-Elaborar e encaminhar as prestação de contas junto aos órgãos competentes; V-Desempenhar de outras funções correlatas.

<u>Divisão de Meio Ambiente</u>	I-Representar e prestar assistência ao secretário nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente; II-Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor, juntamente com o secretário. III- Presidir o Conselho Municipal do Meio Ambiente; IV-Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente; V- Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental; VI-Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do município e Conselho municipal do Meio Ambiente; VII-Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município; VIII-Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município; IX-Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental; X-Estimular a Educação Ambiental nas escolas; XI-Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanos e áreas de proteção ambiental do município.
<u>Divisão de Transporte</u>	I-Chefiar e dirigir a Divisão de Transporte; II-Criar os controles para frota de veículos máquinas e caminhões. III-Responsáveis pelo atendimento aos departamentos na utilização dos veículos máquinas e caminhões; IV- Controlar os abastecimentos de combustíveis de veículos, máquinas e caminhões, identificando possíveis

	desvios de rotas e combustíveis; V Manter rotina de manutenção preventiva da frota de veículos da prefeitura; VI Vistoriar diariamente os veículos, máquinas e caminhões, identificando, possíveis danos ao patrimônio, bem como apurar responsabilidade do usuário.
<u>Divisão de Veículos</u>	I Administrar a frota de veículos do Município, disponibilizando motoristas e veículos para o atendimento das necessidades do Município; II Realizar e controlar, a entrega de ofícios e documentos enviados à Divisão; III Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota do Município; IV Providenciar manutenção e reparos da frota de veículos do Município; V Acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pelo Município referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos do Município; VI Acompanhar a regularidade da frota dos veículos do Município quanto ao licenciamento anual; VII Propor à Secretaria de Administração Geral, com ciência prévia da chefia imediata, a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis, e, concluído o processo, promover, em conjunto com a Divisão de Patrimônio, a respectiva baixa da frota; VIII Acompanhar o gerenciamento do contrato dos motoristas terceirizados que prestam serviços ao Município; IX Elaborar planilha de controle diário de saída e chegada de veículos com seus réus respectivos condutor; X Manter controle de armazenamento de todas as informações pertinentes a divisão. XI Atender ao Tribunal de contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ.

<u>Divisão de Serviços Técnicos</u>	I-Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; II-Elaborar planos de manutenção e comunicar a chefia imediata; III-Efetuar manutenção em sistemas e partes de veículos automotores; IV-Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; V-Proceder à limpeza de peças, preparando-as para ajuste ou recuperação; VI-Auxiliar na substituição, regulagem ou reparo total ou parcial do sistema mecânico do veículo, utilizando ferramentas apropriadas; VII-Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;— VIII-Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos, quanto às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; IX-Emitir relatório periódico a chefia imediata quanto a situação da divisão em relação aos veículos inspecionados; X-Desempenhar outras atividades correlatas;
<u>Divisão de Rodovias</u>	I-Zelar pela guarda e requisição de materiais de expediente; II-Controlar, fiscalizar as obras de melhoramento nas rodovias municipais; III-Conservar permanentemente as estradas vicinais, pontes e demais obras complementares que integram o sistema de rodovias do município; IV-Coordenar, controlar e fiscalizar a exploração dos serviços de transporte coletivo Municipais; V-Elaborar, editar e manter atualizado o mapa rodoviário do Município; VI-Organizar e manter atualizado, o cadastro das propriedades situadas às margens das estradas de

	rodagem Municipais; VII—Desempenhar outras atividades e atribuições correlatas.
<u>Divisão de Vias Urbanas</u>	I—Chefiar e dirigir a divisão de vias urbanas; II—Zelar pela guarda e requisição de materiais de expediente; III—Prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva divisão tais como alvarás de construção, loteamento, desmembramento, habite se, regularização de águas e esgotos sanitários, observando-se a competência privativa de cada departamento; IV—Controlar o ponto e frequências dos servidores lotados na divisão; V—Desempenhar outras atividades e atribuições correlatas.

~~LEI MUNICIPAL Nº 1.148 / 14~~
~~TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG~~
~~ANEXO II~~

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLOS
Supervisor Educacional	FG – I
Orientador Educacional	FG – I
Orientador Pedagógica	FG – I
Implementação de Pré-Escolar	FG – II
Implementação do 1º ao 9º ano	FG – II
Pessoal, Patrimonial e Manutenção da Rede Física	FG – II
Informática e Mecanografia	FG – II